



## LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRÉE À L'ÉCOLE DES JEUNES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX

Version révisée, septembre 2002



A partnership of:  
Manitoba Aboriginal and Northern Affairs · Manitoba Culture, Heritage and Tourism · Manitoba Education and Youth  
Manitoba Family Services and Housing · Manitoba Health · Manitoba Justice · Status of Women

Un partenariat de :  
Affaires autochtones et du Nord Manitoba; Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba; Éducation et Jeunesse  
Manitoba; Justice Manitoba; Santé Manitoba; Services à la famille et Logement Manitoba; Situation de la femme

## LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRÉE À L'ÉCOLE DES JEUNES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX

### **L'INCLUSION : UNE PHILOSOPHIE**

*L'inclusion constitue une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée et appréciée tout en se sentant en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion est elle-même dynamique et évolue au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une collectivité inclusive assure à ses membres l'occasion de jouer un rôle pertinent et l'égalité d'accès aux avantages qui leur reviennent à titre de citoyens.*

*Les Manitobains voient dans l'inclusion une source d'enrichissement qui sert à augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous assurons davantage un milieu qui favorise un meilleur avenir pour tous les Manitobains et Manitobaines.*

Éducation et Jeunesse Manitoba  
2000

Les *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux* se basent sur le principe que les personnes qui connaissent bien ces enfants, comme leur famille, les prestataires de soins de l'établissement préscolaire qu'ils fréquentent et les organismes de soutien, sont les mieux placés pour travailler avec le personnel de la division scolaire pour que l'entrée à l'école se déroule de façon harmonieuse.

Un processus de planification mûrement planifié donne l'occasion aux parents d'y participer de plein droit et de faciliter l'entrée à l'école de l'enfant. La planification devrait commencer au moins un an avant l'entrée de l'enfant à l'école.

Il est recommandé de créer, au sein de la collectivité, et si le besoin s'en fait sentir, un comité mixte composé de prestataires de services pour les enfants qui sont en établissement préscolaire et qui ont des besoins pédagogiques particuliers. Ce comité peut être composé de parents, de professionnels des ministères de l'Éducation et de la Jeunesse, des Services à la famille et Logement, de la Santé et des offices régionaux de la santé, du personnel des divisions scolaires, d'infirmières de la santé publique, de coordonnateurs de garderies et d'autres prestataires de services.

Le comité mixte serait chargé de décider de la fréquence de ses réunions. Les objectifs du comité mixte sont de :

- a) mettre sur pied un processus de repérage des enfants de trois à cinq ans qui ont des besoins spéciaux;

- b) transmettre aux parents de ces enfants des renseignements écrits concernant le processus de transition du milieu préscolaire au milieu scolaire;
- c) préparer un plan de prestation de services d'appoint à long terme et d'autres services nécessaires pour répondre aux besoins individuels des élèves;
- d) favoriser la communication et la collaboration entre les divers organismes et la division scolaire.

Voici les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires qui participent au processus de transition pour préparer les enfants ayant des besoins spéciaux à entrer dans le système scolaire, à savoir l'établissement préscolaire que l'enfant fréquente, la division scolaire, l'école et les parents.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERS ÉTABLISSEMENTS QUI PARTICIPENT À L'ENTRÉE À L'ÉCOLE DE L'ENFANT**

**L'établissement scolaire que fréquente l'enfant ou l'organisme qui s'en occupe** devra :

1. un an avant l'entrée de l'enfant à l'école, collaborer avec les parents ou commencer à planifier la transition (Nota – Si plusieurs organismes s'occupent de l'enfant, ils doivent collaborer pour veiller à ce que tous les prestataires de services communiquent les renseignements pertinents);
2. aider les parents\* à remplir la *Formule de renseignements visant le placement des élèves*;
3. faire le lien entre la famille et les responsables du programme dans lequel sera placé l'enfant, et participer aux premières rencontres avec les parents;
4. transmettre les renseignements et les rapports après la signature de la *Formule d'autorisation d'échanger des renseignements*;
5. collaborer avec les parents et les responsables du programme dans lequel sera placé l'enfant à l'élaboration d'un plan d'action visant à faciliter la transition (voir le plan d'action proposé ci-joint).

**La division scolaire (administrateur des Services aux élèves ou son délégué)** devra :

1. tenir la réunion initiale de préparation à la transition à laquelle participeront les membres de l'équipe de programmation de l'école, les responsables de l'établissement préscolaire que fréquente l'enfant ou de l'organisme qui s'en occupe ainsi que la famille. Les objectifs de la réunion initiale seraient de :
  - a) recenser les renseignements déjà connus au sujet de l'enfant, ce qu'il est nécessaire de savoir ainsi que les procédés pour rassembler plus de renseignements afin d'éviter le dédoublement des évaluations et des ressources;
  - b) donner la possibilité à l'administrateur des Services aux élèves de partager des renseignements avec les parents, les responsables du programme dans lequel était placé l'enfant et l'école au sujet des politiques et des pratiques de la division scolaire;
  - c) collaborer avec les parents et les responsables du programme dans lequel était placé l'enfant à l'élaboration d'un plan d'action visant à faciliter la transition.

\* Le terme « parent » englobe à la fois les parents, les tuteurs légaux et les autres personnes qui sont responsables de la garde de l'enfant.

**Les responsables de l'école d'accueil** devront :

1. former une équipe qui participera aux réunions visant à faciliter la transition;
2. fournir des renseignements au sujet de l'école qui accueillera l'enfant et du programme dans lequel il sera placé à la famille et aux responsables du programme dans lequel était placé l'enfant;
3. recevoir et examiner les renseignements pertinents et les mettre à la disposition des membres de l'équipe;
4. faire les recommandations pour que l'enfant bénéficie des services d'appoint nécessaires (ergothérapeute, physiothérapeute, orthophoniste, etc.);
5. collaborer avec les parents et les responsables du programme dans lequel était placé l'enfant à l'élaboration d'un plan d'action visant à faciliter la transition.

**Les parents** devront :

1. communiquer avec le directeur de l'école locale un an avant l'entrée de l'enfant à cette école (cela peut se faire avec l'aide de l'établissement préscolaire que fréquente l'enfant ou de l'organisme qui s'en occupe);
2. remplir la *Formule de renseignements visant le placement des élèves* avec l'aide de l'établissement préscolaire que fréquente l'enfant ou de l'organisme qui s'en occupe si cela est nécessaire;
3. participer aux réunions visant à faciliter la transition.

**LIGNES DIRECTRICES SUR  
L'ENTRÉE À L'ÉCOLE DES JEUNES ENFANTS  
AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX**

**FORMULE DE RENSEIGNEMENTS VISANT LE PLACEMENT DES ÉLÈVES**

(Cette formule doit être remplie pour les élèves ayant des besoins spéciaux avant la réunion initiale de préparation à la transition par les parents, l'établissement préscolaire que fréquente l'enfant ou l'organisme qui s'en occupe.)

**Renseignements concernant l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance (année, mois, jour) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Parent(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de téléphone (maison) : \_\_\_\_\_ (travail) : \_\_\_\_\_

Nom de la division scolaire et de l'école de quartier : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formule remplie par : \_\_\_\_\_

Date à laquelle la formule est remplie : \_\_\_\_\_

Date d'entrée à l'école prévue : \_\_\_\_\_

\* Veuillez consulter au besoin les *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance.*

## Inventaire des besoins

Veillez cocher les énoncés qui s'appliquent. Expliquez au besoin.

### **BESOINS EN MATIÈRE DE SANTÉ**

- ( ) Aucune intervention médicale nécessaire
- ( ) Nécessite de l'aide pour l'administration de médicaments en particulier au cours des journées d'école (Veillez préciser.) : \_\_\_\_\_
- 
- ( ) Nécessite un ou plusieurs des soins médicaux ci-dessous qui exigent une formation particulière et la supervision d'un professionnel de la santé (*Système commun d'orientation et de réception des demandes [URIS], Groupe B*)
- \_\_\_ Sondage intermittent
  - \_\_\_ Soins après une gastrotomie et alimentation
  - \_\_\_ Vidage de la poche de drainage pour stomie ou changement de son accessoire
  - \_\_\_ Succion (orale et nasale)
  - \_\_\_ Intervention en cas de trouble épileptique nécessitant des compétences particulières
  - \_\_\_ Assistance pour le contrôle du taux de glycémie, pouvant exiger des soins en fonction des résultats
  - \_\_\_ Intervention d'urgence quand le taux de glycémie est bas
  - \_\_\_ Administration d'oxygène (dosage préétabli)
  - \_\_\_ Administration d'adrénaline par auto-injecteur
  - \_\_\_ Autres soins requis par l'enfant approuvés par le système URIS
- ( ) Nécessite des soins médicaux complexes qui doivent être prodigués par un professionnel de la santé en l'absence de la famille ou du prestataire de soins habituel (*URIS, Groupe A*)
- \_\_\_ Surveillance et entretien de l'appareil de respiration artificielle
  - \_\_\_ Soins et surveillance après une trachéostomie
  - \_\_\_ Succion (trachée ou pharynx)
  - \_\_\_ Entretien de la sonde nasogastrique et alimentation par la sonde
  - \_\_\_ Administration complexe de médicaments, par exemple avec une pompe à perfusion, une sonde nasogastrique ou par injection (autrement que par auto-injecteur)
  - \_\_\_ Intervention au niveau de la sonde installée à la veine centrale ou périphérique
  - \_\_\_ Autres interventions cliniques exigeant un certain jugement ou des prises de décisions par du personnel infirmier ou médical

## **SENS**

### ***Ouïe***

- ( ) Normale
  - ( ) Sourd ou malentendant
  - ( ) Autre (Veuillez préciser.) : \_\_\_\_\_
- 

Adaptation de l'environnement (sécurité, équipement, matériel, etc.) : \_\_\_\_\_

---

### ***Vue***

- ( ) Normale
- ( ) Basse
- ( ) Lunettes nécessaires
- ( ) Aveugle au sens de la loi

Adaptation de l'environnement (sécurité, équipement, matériel, etc.) : \_\_\_\_\_

---

## **MOBILITÉ**

- ( ) Indépendant
  - ( ) Indépendant avec de l'aide (p. ex. déambulateur, canne)
  - ( ) Indépendant avec de l'aide (dans les escaliers, les structures de jeu, etc.)
  - ( ) Marche avec de l'aide et nécessite une supervision constante
  - ( ) Indépendant en fauteuil roulant
  - ( ) Utilise un fauteuil roulant mais a besoin d'aide (Veuillez préciser.) : \_\_\_\_\_
- 

- ( ) Ne peut se déplacer que par terre (p. ex. par saccades, en roulant ou en rampant)
- ( ) Complètement dépendant du point de vue de la mobilité

Adaptation de l'environnement (sécurité, équipement, matériel, etc.) : \_\_\_\_\_

---

## **HABILETÉS MOTRICES FINES OU HABILETÉS MOTRICES SENSORIELLES**

- ( ) Possède de bonnes habiletés motrices fines
- ( ) A besoin de directives orales pour se servir du matériel; certaines adaptations doivent être apportées au matériel
- ( ) A besoin de beaucoup de conseils pour utiliser le matériel; a une coordination limitée au niveau des habiletés motrices fines
- ( ) A besoin de conseils de façon intensive ou répétée
- ( ) Ne peut entreprendre bien des activités nécessitant des habiletés motrices fines

Adaptation de l'environnement (sécurité, équipement, matériel, etc.) : \_\_\_\_\_

---

## **BESOINS PSYCHOLOGIQUES, ÉMOTIFS ET COGNITIFS**

### ***Aptitudes à l'attention et à la concentration***

- ( ) Peut entreprendre des activités seul(e) pendant un certain temps et possède une bonne W:\Educas\Translated Documents\Translated Documents 02-03\Guidelines for Early Childhood Transition to School for Children with Special Needs\_v2.DOCconcentration
- ( ) A besoin de directives orales pour effectuer des tâches
- ( ) A besoin de beaucoup de conseils pour s'intéresser à des tâches; a de la difficulté à se concentrer sur ses activités
- ( ) A une durée d'attention limitée; a une capacité très limitée à se concentrer sur une activité ou une tâche

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

### ***Aptitudes à la communication***

- ( ) Possède un bon langage dans son versant réceptif et une bonne expression orale
- ( ) Possède un bon langage dans son versant réceptif mais souffre de retard pour l'expression orale
- ( ) Souffre de retard de langage dans son versant réceptif et en expression orale
- ( ) Possède peu ou pas d'expression orale mais un peu de capacités réceptives
- ( ) Souffre d'un trouble grave de la communication (capacités réceptives et expressives) – A besoin d'une approche multisensorielle et d'aide directe pour communiquer

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

---

### **Habiletés cognitives**

- Développement cognitif supérieur à la moyenne
- Développement cognitif moyen
- Léger retard; éprouve une certaine difficulté à acquérir de nouvelles capacités; conseils et répétition nécessaires
- Retard certain dans tous les domaines; difficulté à acquérir de nouvelles capacités; conseils et supervision nécessaires
- Faculté d'apprentissage extrêmement limitée et a besoin qu'on répète souvent

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

### **INDÉPENDANCE ET ADAPTATIONS NÉCESSAIRES**

#### **Toilette**

- Complètement indépendant
  - Supervision nécessaire (Veuillez préciser.) : \_\_\_\_\_
- 

Aide nécessaire (Veuillez préciser.) : \_\_\_\_\_

---

- Utilise des couches-culottes

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

---

#### **Habillage**

- Complètement indépendant
- Rappels verbaux et conseils nécessaires
- Aide périodique ou partielle nécessaire
- Complètement dépendant

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

---

### **Alimentation**

- Indépendant
- Rappels verbaux et conseils nécessaires
- Apprentissage de l'alimentation; conseils et surveillance nécessaires
- Supervision constante nécessaire pour des raisons de sécurité physique
- A besoin qu'on lui donne à manger
- Nourri à l'aide d'un tube

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

---

### **Adaptation au changement d'activités**

- S'adapte bien aux changements routiniers
- A besoin de stimulation verbale
- A certaines réactions de comportement; a besoin d'une période d'ajustement
- Éprouve beaucoup de difficulté à s'adapter au changement

Description du comportement : \_\_\_\_\_

---

### **Aptitude au jeu**

- Joue avec d'autres enfants
- Préfère jouer seul; est capable de jouer avec d'autres si on l'incite à participer
- Est incapable de jouer avec d'autres enfants, s'excite ou se fâche facilement
- N'établit pas de liens entre lui et les jouets et les objets

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

---

### **Aptitudes sociales**

- Possède des aptitudes sociales qui conviennent à son âge
- A besoin d'aide pour planifier et organiser les jeux libres; a besoin de conseils pour savoir se comporter en société; réagit aux incitations verbales
- A besoin que l'on intervienne activement pour lui apprendre à attendre son tour et à partager; a besoin que l'on intervienne en raison d'un comportement de retrait
- Éprouve de la difficulté à respecter les limites; est agressif envers les autres et lui-même; refuse souvent d'obéir; est très isolé des autres enfants

Adaptation de l'environnement : \_\_\_\_\_

**Services d'appoint requis**

Services d'appoint ou matériel adapté utilisés à la maison ou en milieu préscolaire :

---

---

---

---

---

---

---

---

**Renseignements diagnostiques pertinents**

Diagnostic, résultats de l'évaluation	Nom du professionnel	Date

<b>Services dont l'enfant bénéficie actuellement</b>
--

Médecin de famille : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Orthophoniste

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nom de l'ergothérapeute : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nom du physiothérapeute : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nom de la garderie, de l'établissement préscolaire ou de la garderie familiale :

\_\_\_\_\_

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nom du spécialiste du comportement des enfants en garderie : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Services spéciaux pour enfants – Nom du travailleur des services à la famille : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

#### Consultation en développement de l'enfant

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

SMD (Établ. préscolaire \_\_\_\_\_ Service externe \_\_\_\_\_)

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

#### INCA

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

#### Centre Saint-Amant

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

#### Rehabilitation Centre for Children

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Autre – Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

*Veillez remplir la ou les formules d'Autorisation d'échanger des renseignements ci-jointes, de façon à ce que nous soyons fins prêts pour l'entrée à l'école de l'enfant.*

**FORMULE DE RENSEIGNEMENTS VISANT LE PLACEMENT DES ÉLÈVES**  
**AUTORISATION D'ÉCHANGER DES RENSEIGNEMENTS**

J'autorise

\_\_\_\_\_

(nom de la personne qui s'occupe de l'enfant ou de l'établissement qu'il fréquente)

\_\_\_\_\_

(nom de la personne qui s'occupe de l'enfant ou de l'établissement qu'il fréquente)

\_\_\_\_\_

(nom de la personne qui s'occupe de l'enfant ou de l'établissement qu'il fréquente)

à échanger des renseignements écrits concernant :

Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

avec \_\_\_\_\_  
(la division scolaire)

Nom des parents ou du tuteur (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

Une fois remplie, veuillez envoyer la formule à la division scolaire concernée.

**LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRÉE À L'ÉCOLE  
DES JEUNES ENFANTS  
AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX**

***PLAN D'ACTION VISANT À FACILITER LA TRANSITION  
(échantillon)***

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Sommaire des besoins (Que savons-nous?)	Renseignements requis (Que devons-nous savoir?)	Mesures (Que devons-nous faire?)	Rôles et responsabilités (Qui le fera?)